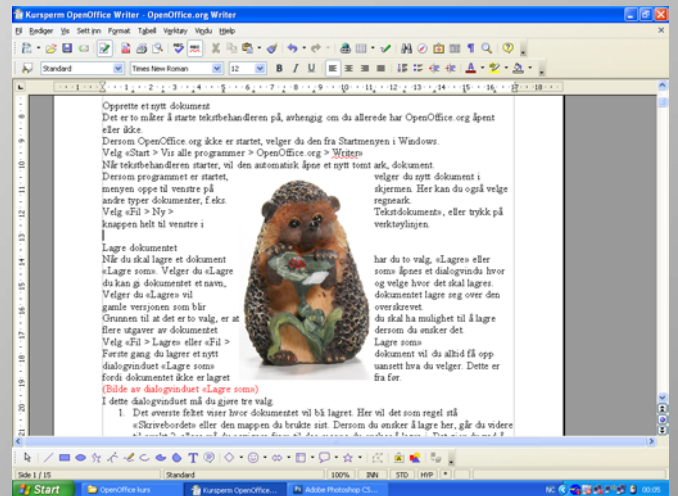
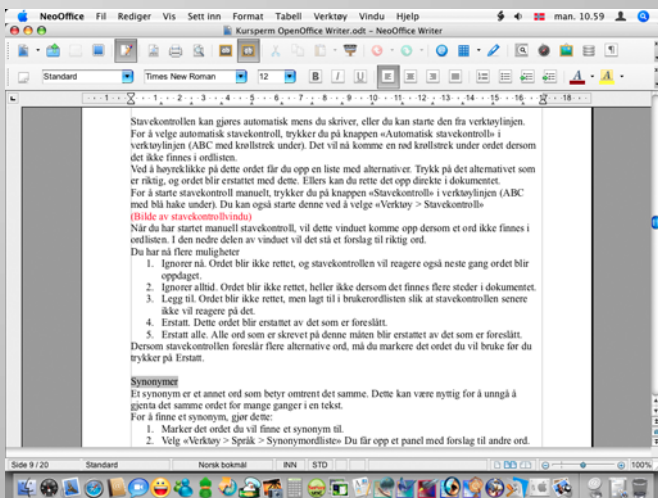


# OpenOffice.org

## Tekstbehandling



Tittel:  
OpenOffice.org Writer

Ide  
Bjarne Jullum

Tekst:  
Bjarne Jullum

Illustrasjoner:  
Bjarne Jullum

Layout:  
Bjarne Jullum

Konsulentfirma Bjarne Jullum  
Postboks 9107 Konnerud  
3006 Drammen  
Internett: [www.jullum.no](http://www.jullum.no)

# Kursperm OpenOffice.org Writer

---

## Forord

Velkommen til OpenOffice.org Writer.

Writer er tekstbehandlingsprogrammet i kontorpakken OpenOffice.org. I tillegg til tekstbehandling inneholder OpenOffice.org regneark, tegneprogram, presentasjonprogram og databaseprogram.

OpenOffice.org er en fri gratis kontorpakke som distribueres under GNU lisensen som gir deg full frihet til å bruke programmene og eventuelt distribuere disse videre.

Officepakken kan lastes ned gratis fra Internett her:

<http://www.no.openoffice.org> (Linux og Windows)

<http://www.neooffice.org> (Macintosh OS X)

Hva boken inneholder

Boken er delt inn i fem deler

Boken begynner med en beskrivelse av skjermbildet med menyer, verktøylinjer og knapper. Deretter starter vi opp med et kapittel om hvordan vi oppretter og lagrer dokumenter. Etter dette begynner vi med selve skrivingen. Dette kapittelet viser hvordan du skriver og retter tekst, korrigerer, klipper ut og limer inn.

Den delen som følger etter dette handler om formatering. Her går vi igjennom alle formene for formatering og viser hvordan vi kan endre på dokumentets utseende.

Den neste delen av boken handler om hvordan vi setter inn tegninger og bilder.

Her lærer vi å sette inn tegninger og bilder i dokumentet. Vi lærer å forankre disse objektene til tekst eller side. Tekst som flyter rundt bilder ol.

Til slutt er det et kapittel om utskift.

Høyreklikk

Mange av valgene som beskrives her kan også velges ved å klikke på objektet med høyre museknapp, såkalt høyreklikk. Du vil da få opp et lite vindu med en liste over de valgene som er tilgjengelig. Dette er snarveier til valg som også kan velges i menyer og verktøylinjer. Disse høyreklikkene vil ikke alltid bli nevnt i teksten.

Macintosh

Brukere av NeoOffice, som er Mac-utgaven av OpenOffice.org, kan også bruke denne boken da menyer og knapper er de samme.

Programmet kan også andre ting vi ikke har med her, for eksempel brevfletting og automatisering ved hjelp av makroer.

Dette forklares i boken OpenOffice.org Avansert.

Lykke til

Bjarne Jullum

## Innhold:

Frie programmer / Åpne standarder	Side 5
Skjermbildet, en oversikt	Side 6
Hjelpetekster og verktøylinjer	Side 7
Opprette et nytt dokument	Side 8
Lagre dokumentet	Side 8
Dokumentformater	Side 9
Åpne et lagret dokument	Side 10
Installere ordlister	Side 11
Skrive inn en tekst	Side 12
Avsnit	Side 12
Fullføring av ord, som du har skrevet før	Side 13
Angre, gjør om skriving	Side 13
Flytte innsetningspunktet	Side 13
Rettetaster	Side 13
Markere, rette og slette tekst	Side 14
Kopier, klipp og lim inn	Side 14
Kopiering fra andre dokumenter eller internett	Side 15
Stavekontroll	Side 16
Synonymer	Side 17
Telle ord	Side 17
Søk / Erstatt	Side 17
Formatering / endre utseende på dokumentet	Side 18
Sideformatering	Side 18
Marger og størrelse på arket	Side 18
Farget bakgrunn	Side 18
Topptekst og bunntekst	Side 18
Fonter, størrelse, stil og farge	Side 19
Sidenummer og dato	Side 19
Linjeavstand	Side 19
Direkteformatering	Side 19
Tegnformatering og Avsnittformatering	Side 20
Stilformatering	Side 21
Fotnoter	Side 22
Justering av tekst sideveis	Side 23
Innrykk (tabulator)	Side 23
Enkle lister	Side 24
Disposisjoner	Side 24
Liste med underpunkter	Side 25
Tabeller	Side 26
Kolonnebredde og radhøyde	Side 27
Kantlinjer og Spalter	Side 27
Sette inn side eller spalteskift	Side 27
Sette inn objekter, bilde eller tegning	Side 28
Galleriet	Side 28
Fotografier	Side 29
Koblinger / linker til bilder	Side 29
Buet tekst	Side 29
Strektegninger	Side 30
Feste objekter i dokumentet	Side 30
Endre rekkefølge over / under	Side 31
Tekstflyt	Side 31
Utskrift	Side 32
Sende dokumenter som vedlegg til e-post	Side 33

## **Frie programmer / Åpne standarder**

Begrepet «fri programvare» henviser til programvare som kan bli brukt, kopiert, studert, endret/tilpasset og distribuert. Slik programvare blir ofte gjort tilgjengelig på Internett uten noen kostnad. Det er derimot viktig å legge merke til at dette ikke betyr at man ikke har lov til å ta seg betalt for programvaren – på samme måte som at «freeware» – gratis programvare – ikke nødvendigvis gir deg rettighetene til å se på kildekoden, endre den eller redistribuere den.

Det meste av frie programmer gies ut under GNU lisensen, GNU General Public License, som gir deg full frihet til å bruke og distribuere programmet videre. GNU lisensen kan sees her: <http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>

Fri programvare er i følge Free Software Foundation (FSF) program som gir brukeren følgende friheter:

1. Friheten til å kjøre programmet, uansett hensikt
2. Friheten til å studere hvordan programmet virker, og tilpasse det til dine behov
3. Friheten til å redistribuere kopier så du kan hjelpe andre
4. Friheten til å forbedre programmet, og gi det ut med dine forbedringer til offentlig eie, slik at alle andre kan få utbytte av det.

For punkt 2 og 4 kreves det at kildekoden er tilgjengelig.

Et program er fri programvare hvis brukerne kan dra nytte av alle disse frihetene. Du skal kunne redistribuere kopier fritt, enten med eller uten modifikasjoner, enten gratis eller ved å ta penger for distribusjonen, til hvem som helst og hvor som helst. Å ha friheten til å gjøre dette betyr (bl.a) at du ikke må spørre om eller betale for tillatelse.

Du bør også ha friheten til å lage modifikasjoner og bruke dem privat i ditt eget arbeid eller hobby, uten å nevne at de eksisterer. Hvis du gir ut forandringene, skal du ikke være nødt til å underrette noen som helst, på noen som helst måte.

Du kan ha betalt penger for kopier av GNU programvare, eller du kan ha fått tak i kopier uten kostnad. Men uansett hvilken måte du fikk kopiene dine, har du alltid friheten til å kopiere og modifisere programvaren.

Det er her snakk om frihet; frihet til å bruke programvare som en vil, og til å modifisere den som man vil under visse forutsetninger slik at friheten blir bevart også for andre.

Blant disse programmene er bla. de to kontorpakkene, OpenOffice og NeoOffice

## **Nasjonalt kompetansesenter for fri programvare**

I Drammen ligger Nasjonalt kompetansesenter for fri programvare, som skal arbeide for å få kommuner og arbeidsliv til å bruke fri programvare.

Disse har internettside: [www.friprog.no](http://www.friprog.no)

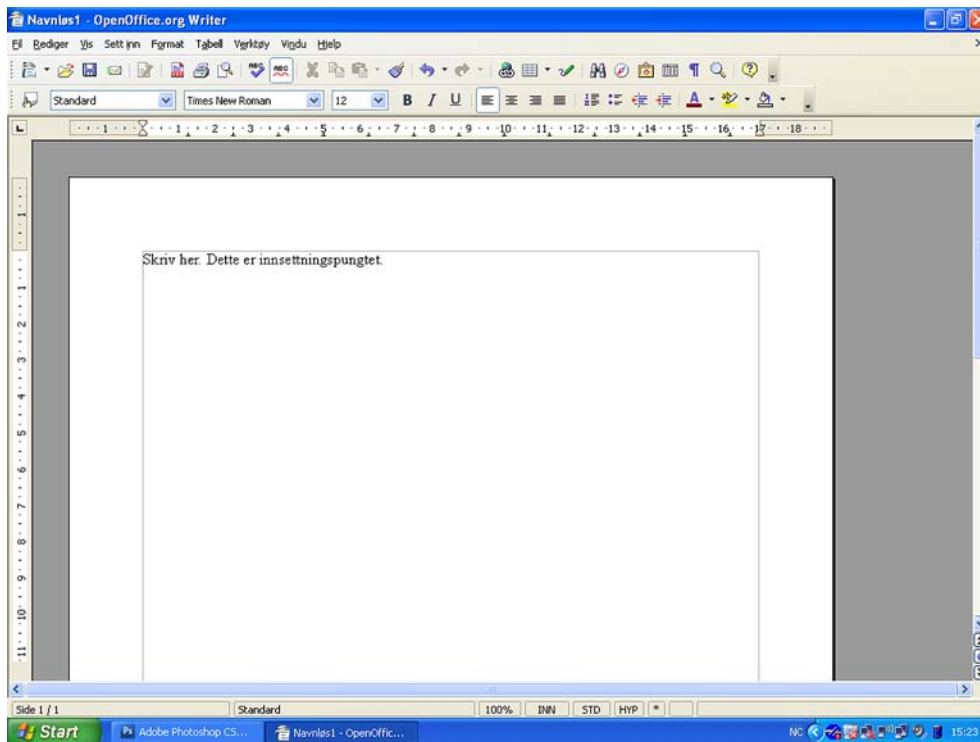
---

## **Om Bjarne Jullum**

Bjarne Jullum driver et konsulentfirma som tilbyr kurs i bla. OpenOffice.org og NeoOffice.

Kurs tilbys både til grupper / firmaer, og som en til en undervisning med kun lærer og en elev. Kurs tilbys også som selvstudium med hjelp og oppfølging over Internett.

Se Internett: <http://www.jullum.no>



## Skjermbildet, en oversikt

Øverst er menylinjen hvor det står Fil, Rediger osv. Under denne menylinjen er det to verktøylinjer, Standardlinjen og Formateringslinjen. Disse to linjene ligger fremme som standard dersom du ikke har valgt noe annet.

Ordene i menylinjen øverst, er menyer. Hver av disse menyene inneholder kommandoer som hører sammen.

«Fil» inne holder valg for å lagre, skrive ut mm.

«Rediger» inneholder bla. valg for å endre, klippe ut og lime inn.

«Vis» inneholder bla. valg for hva som skal vises på skjermen.

«Sett inn» inneholder bla. valg får å sette inn bilder, grafikk ol.

«Format» inneholder bla. valg for formatering, avsnitt og nummerering.

«Tabell» inneholder bla. valg for å opprette og slette tabeller.

«Verktøy» inneholder bla. stavekontroll, brevfletting, makroer mm.

«Vindu» Her kan du veksle mellom flere åpne dokumenter.

«Hjelp» Her åpner du det innebygde hjelpesenteret.

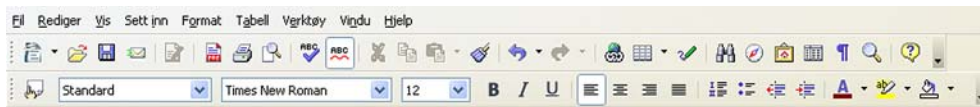
De små tegningene i verktøylinjene er knapper. Mange av knappene er snarveier til de valgene som finnes i menylinjen, mens andre valg kun finnes her.

## Hjelpetekster

For å finne ut hva en knapp gjør, kan du plassere musepekeren oppå den uten å trykke. Det vil da komme frem en liten gul lapp med et stikkord som forteller hva denne knappen gjør.

Noen knapper har en liten svart trekant på høyre side. Det betyr at denne knappen har flere valg som du kan se ved å trykke på denne svarte trekanten.

Helt til høyre i verktøylinjen er det en liten grå knapp med en svart trekant nederst. Dersom du trykker på den, og velger «Synlige knapper» får du opp en liste over alle verktøylinjens knapper. De knappene med svart hake ved siden av er synlige i verktøylinjen, de knappene uten hake er skjult. Du har her mulighet til å velge hvilke knapper du vil ha synlig i verktøylinjen.



## Verktøylinjer

Standardlinjen inneholder bla. valg fra «Fil» og «Rediger», lagre, klipp ut, lim inn, skriv ut og stavekontroll mm.

Formatlinjen inneholder valg av skrifttyper, skriftstørrelser, midtstilt tekst, tabulatorinnrykk, farge på tekst og bakgrunn mm.

Disse to verktøylinjene kommer frem som standard, men det er ca. 20 verktøylinjer i programmet. Flere av disse verktøylinjene kommer automatisk frem dersom du gjør noe hvor disse verktøyene trengs. Dette gjelder for eksempel når du setter inn bilder eller lager tabeller.

Du har også mulighet til selv å velge hvilke verktøylinjer du vil ha fremme på skjermen.

For å velge hvilke verktøylinjer du vil se, gjør dette:

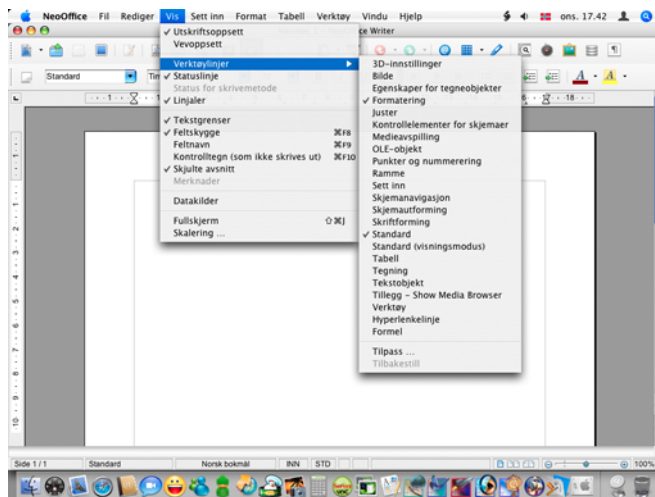
Velg «Vis >

Verktøylinjer», og du ser en liste med

verktøylinjene. De

verktøylinjene med en

svart hake er synlige på skjermen hele tiden. Sett hake på de verktøylinjene du vil se, og fjern haken på de verktøylinjene du ikke vil se.



## Opprette et nytt dokument

Det er to måter å starte tekstbehandleren på, avhengig om du allerede har OpenOffice.org åpent eller ikke.

Dersom OpenOffice.org ikke er startet, velger du den fra Startmenyen i Windows. Velg «Start > Vis alle programmer > OpenOffice.org > Writer»

Når tekstbehandleren starter, vil den automatisk åpne et nytt tomt ark, dokument. Dersom programmet er startet, velger du nytt dokument i menyen oppe til venstre på skjermen. Her kan du også velge andre typer dokumenter, f.eks. regneark. Velg «Fil > Ny > Tekstdokument», eller trykk på knappen helt til venstre i verktøylinjen.



## Lagre dokumentet

Når du skal lagre et dokument har du to valg, «Lagre» eller «Lagre som». Velger du «Lagre som» åpnes et dialogvindu hvor du kan gi dokumentet et navn, og velge hvor det skal lagres. Velger du «Lagre» vil dokumentet lagre seg over den gamle versjonen som blir overskrevet.

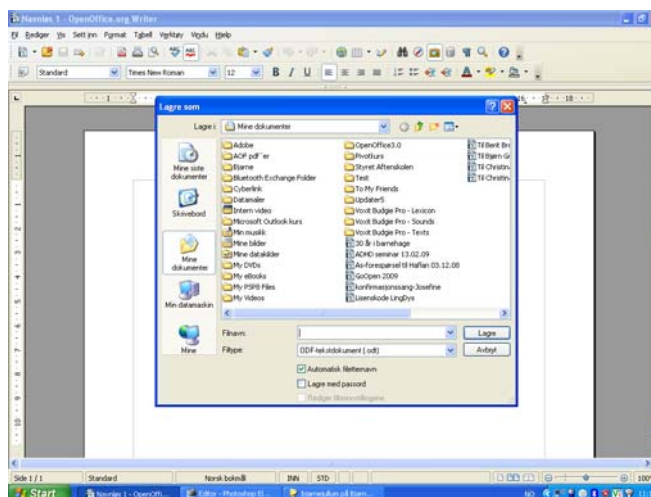
Grunnen til at det er to valg, er at du skal ha mulighet til å lagre flere utgaver av dokumentet dersom du ønsker det.

Velg «Fil > Lagre» eller «Fil > Lagre som»

Første gang du lagrer et nytt dokument vil du alltid få opp dialogvinduet «Lagre som» uansett hva du velger. Dette er fordi dokumentet ikke er lagret fra før.

I dette dialogvinduet må du gjøre tre valg.

1. Det øverste feltet viser hvor dokumentet vil bli lagret. Her vil det som regel stå «Skrivebordet» eller den mappen du brukte sist. Dersom du ønsker å lagre her, går du videre til punkt 2, ellers må du navigere frem til den mappa du ønsker å lagre i. Det gjør du ved å trykke med musen i dette feltet, og velge mappe fra listen som kommer opp. Du kan også velge å opprette en ny mappe inne i den mappen du har åpnet.



2. Det neste feltet er dokumentnavn. Her skriver du et navn på dokumentet.

Det siste feltet er filtype. Dersom dette er et nytt dokument, vil programmet velge «Open Document Format. som er standardformatet dersom noe annet ikke er valgt i innstillingspanelet. Dersom du ønsker å lagre i et annet format f.eks. Word, velger du det her.

3. Når du har valgt dette trykker du «Lagre»

Neste gang du trykker «Lagre» blir dokumentet lagret på samme sted, og den gamle utgaven av dokumentet blir overskrevet.

## **Forskjellige dokumentformater**

Du kan lagre dokumentet i forskjellige formater, her er en beskrivelse av de viktigste.

**Open Document Text**, odt. ISO godkjent åpen standard. Det er dette formatet OpenOffice.org bruker som standard. Lagrer alle formateringer.

**Text**, txt. Ren tekst uten formatering. Kan åpnes i stort sett alle programmer

**Rich Text Format**, rtf. Samme som Text, men beholder noe av formateringen.

**Portable Document Format**, pdf. Åpnes i pdf-lesere, vises riktig på alle maskiner selv om skrifttypene ikke er installert på maskinen. Kan stilles inn slik at dokumentet kun er lesbart.

**Hyper Text Markup Language**, html. Tekstformat for internettsider. Inneholder koder for visning i nettlesere.

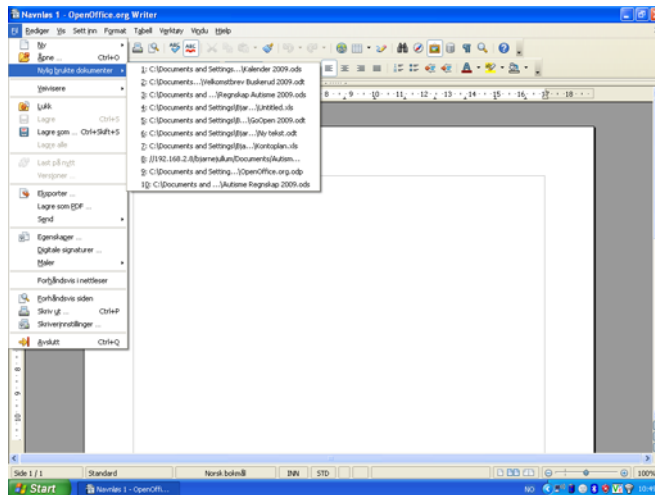
I tillegg til disse kan du lagre i bla. Microsoft Word- og Sun Star tekstformat.

## Åpne et lagret dokument

Det er to måter å åpne et dokument på inne fra programmet. «Nylig brukte dokumenter» eller dialogvinduet «Åpne»

Velg «Fil > Nylig brukte dokumenter» dersom dokumentet er brukt nylig. (OpenOffice.org husker navnet på de siste) I listen som kommer opp velger du dokumentet du vil åpne ved å trykke på det.

Velg «Fil > Åpne» eller trykk på åpneknappen i verktøylinjen dersom dokumentet ikke er brukt nylig. Du får opp dialogvinduet «Åpne» hvor du navigerer deg frem til mappen og dokumentet.



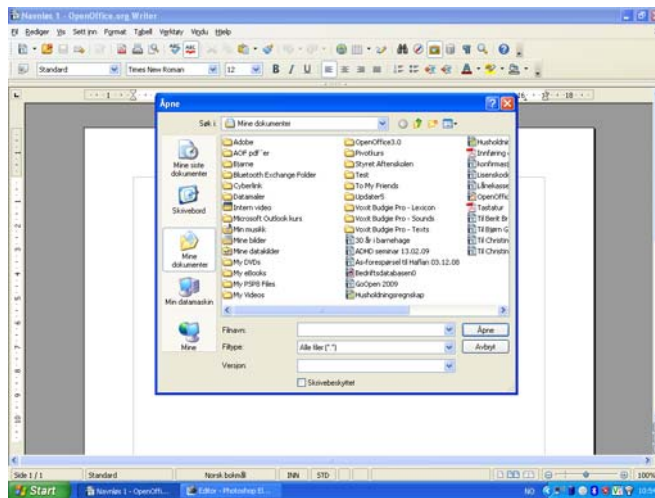
I dette vinduet har du to valg

Dette dialogvinduet vil sannsynligvis vise innholdet i den mappen du sist brukte.

Mappens navn står i feltet øverst, og innholdet vises i hovedvinduet. Dersom dokumentet ditt vises her, går du videre til punkt 2, ellers må du navigere deg frem til den mappa hvor dokumentet er lagret. Det gjør du ved å trykke i dette feltet, og velge mappe fra listen som kommer opp.

Når du ser dokumentet, dobbeltklikker du på det med musen. Du kan også trykke en gang på dokumentet og deretter trykke på knappen «Åpne».

Dokumenter kan også åpnes fra skrivebordet, skjermen, ved å dobbeltklikke på dem. Dobbeltklikker du på et OpenOffice.org dokument, vil OpenOffice.org starte og åpne dokumentet.



## Installere ordlister

Maskinen kontrollerer rettskrivningen ved å sammenlikne hvert eneste ord i dokumentet med ordlisten.

For å se hvilke ordlister som er installert, gjør dette:

1. Velg «Verktøy > Innstillinger > Språkinnstillinger > Språk» Du får opp et panel.
2. I panelet velger du standardspråk for dokumenter. De språkene med «ABC» foran er installert.

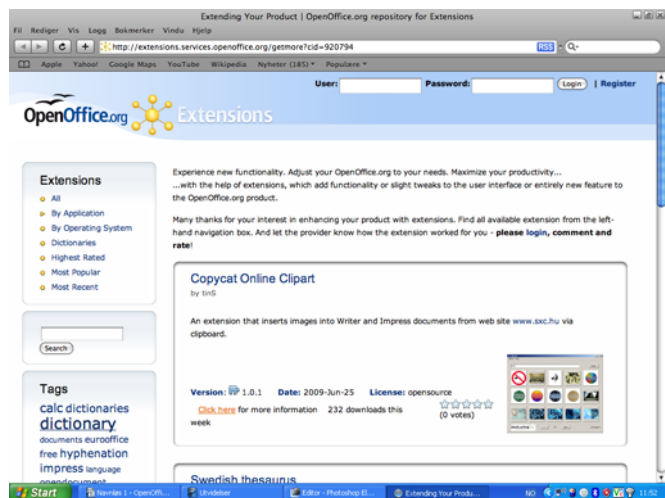
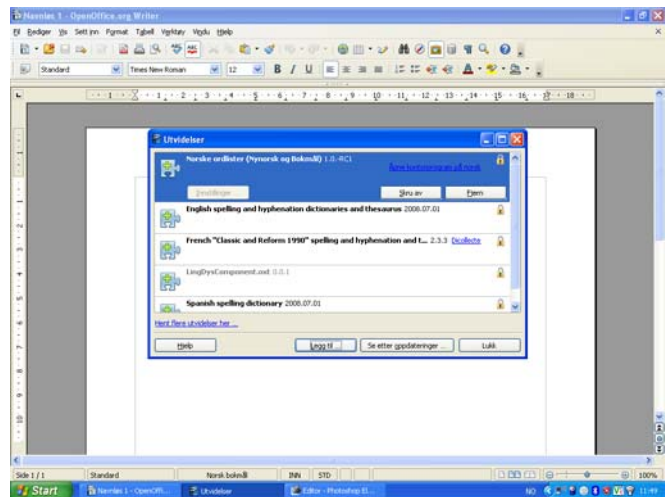
For å installere ordlister i OpenOffice.org versjon 2x, gjør dette:

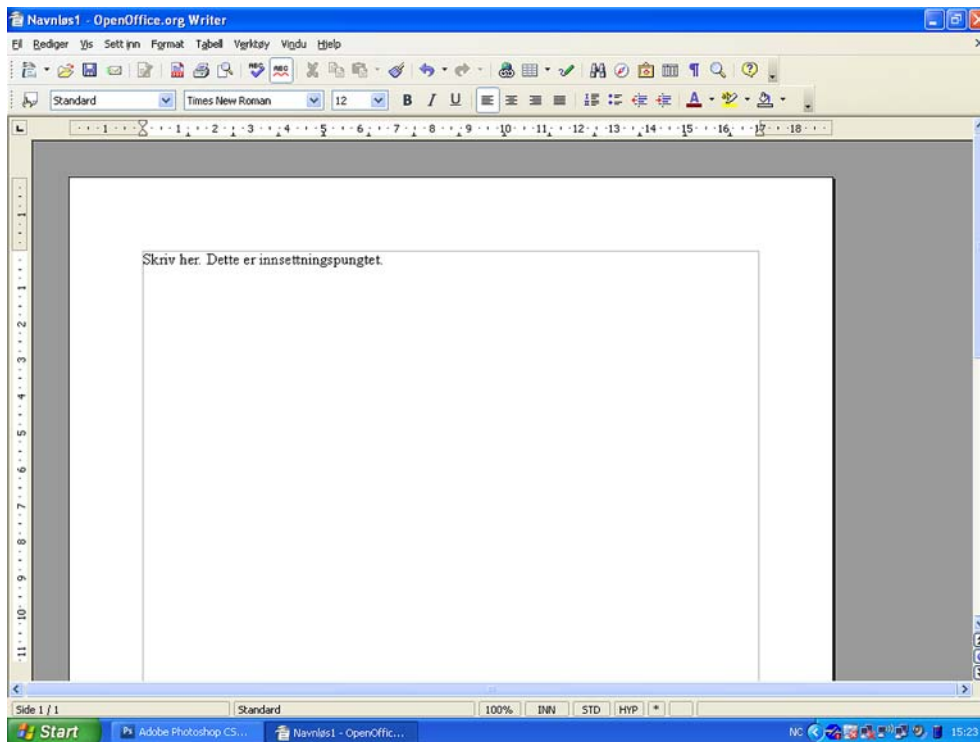
1. Velg «Fil > Veivisere > Installer nye ordbøker»
2. Følg instruksjonene i dialogvinduet som kommer opp.

Du blir nå koblet opp mot en internettside hvor du velger hvilke ordlister du vil laste ned. Ordlisten installerer seg selv. Etter installeringen må du slå av OpenOffice.org og starte det på nytt.

For å installere ordlister i OpenOffice.org versjon 3x, gjør dette:

1. Velg «Verktøy > Utvidelser» Du får opp et panel med samme navn. Dette panelet inneholder alle utvidelser som er installert, ikke bare ordlister.
2. I panelet, trykk på koblingen «Hent flere utvidelser her...» Du blir koblet til en internettside, hvor du kan laste ned ordlisten.
3. Velg «dictionary» under «Tags».
4. Du får opp en liste med alle ordlistene, språkene.
5. Bla deg nedover til du finner den ordlisten du vil installere.
6. Trykk på navnet til ordlisten. Du får opp et nytt vindu med mere informasjon om ordlisten. Den norske ordlisten inneholder både bokmål og nynorsk.
7. Trykk på knappen «Get it!»
8. Ordlisten laster seg ned til din datamaskin.
9. Velg et fornuftig sted å lagre den. Lag for eksempel en egen mappe til ordlister.
10. Gå deretter tilbake til utvidelsesvinduet i OpenOffice.org
11. I utvidelsesvinduet, trykk på knappen «Legg til ...» og naviger deg fram til mappen der du la programutvidelsen (ordlisten).
12. Trykk på ordlisten, og trykk deretter «Åpne». Ordlisten installerer seg i OpenOffice.org.
13. Dersom du har lastet ned flere ordlister, må du gjenta dette med alle disse.





## **Skrive inn en tekst**

Plasser musepekeren inne i tekstdokumentet og trykk en gang. En svart blinkende vertikal strek kommer til syne. Dersom dette er et nytt dokument, vil streken stå oppe i det øvre venstre hjørnet. Dette er innsetningspunktet, det er her teksten vil komme når du skriver. Når du har skrevet over til den andre siden, vil programmet automatisk fortsette på linjen under.

Du skal ikke trykke «Enter» når du kommer til kanten av dokumentet. Dersom du trykker «Enter» vil programmet sette inn et linjeskift som gjør at neste ord alltid kommer på ny linje. Dette skal du bare gjøre dersom du vil lage et avsnitt. Dette sikrer at neste setning begynner på ny linje selv om du endrer skrifttype eller størrelse.

## **Avsnitt**

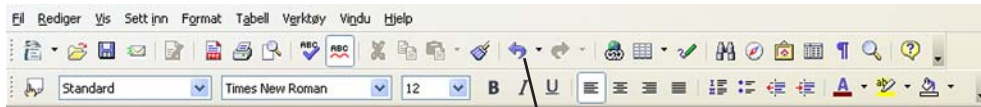
Avsnitt lages ved å trykke på «Enter». Denne tasten setter inn et usynlig linjeskift slik at innsetningspunktet, den blinkende streken, flytter seg til starten på linjen under. Dersom du ønsker en tom linje før avsnittet begynner, trykker du på «Enter» en gang til. Hvis du allikevel ikke ønsker å dele inn teksten i avsnitt, opphever du linjeskiftet med «Backspace» på tastaturet. Plasser innsetningspunktet ved starten på avsnittet, og trykk «Backspace». (Du må kanskje sette inn et mellomrom etterpå)

## Fullføring av ord, som du har skrevet før.

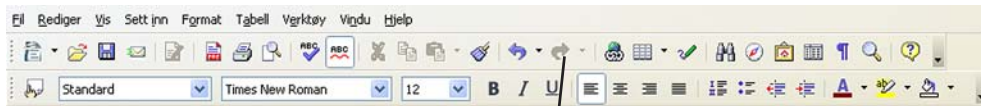
Når du skriver lange ord, vil du oppleve at programmet automatisk skriver resten av ordet for deg. Dette er en funksjon hvor programmet husker lange ord som du har skrevet før. Hvis programmet kjenner igjen de tre første bokstavene i ordet, fyller den ut resten selv med markert tekst. Hvis du vil bruke den automatiske teksten, trykker du «Enter». Hvis du ikke vil bruke den, fortsetter du bare og skrive på vanlig måte. Den automatiske teksten forsvinner også dersom du trykker på mellomromstasten.

## Angre, gjør om skriving

Alt du gjør i dokumentet kan du angre.



Velg «Rediger > Angre» eller trykk på angreknappen i verktøylinjen. Det siste du gjorde vil bli tilbakestilt. Dette kan du gjøre flere ganger for å gjenopprette flere steg bakover.



Velg «Rediger > Gjenta» eller trykk gjenopprettknappen i verktøylinjen dersom du allikevel vil beholde endringen.

Ved siden av angre- og gjenopprettknappene i verktøylinjen er det en liten svart trekant. Hvis du trykker på den får du opp en liste med endringer som du kan gjøre om.

PS! Vær oppmerksom på at du kun kan angre endringer du ennå ikke har lagret. Dersom du har lagret, må du gjøre om endringen manuelt.

## Flytte innsetningspunktet.

Innsetningspunktet, den blinkende streken, kan flyttes rundt inne i teksten slik at du kan rette, evt. sette inn nye ord. Innsetningspunktet kan flyttes med piltastene. Du kan også plassere musen der du vil ha det, og trykke en gang på museknappen.

## Rettetaster

Tastaturet har to rettetaster, «Backspace» og «Delete». Dersom du trykker «Backspace» sletter du et og et tegn mot venstre fra den blinkende streken. Dersom du trykker «Delete» sletter du et og et tegn mot høyre fra den blinkende streken.

## Markere / rette tekst

Dersom du vil endre et større område, kan du markere dette området og deretter gjøre endringen.

Plasser musepekeren inne i et ord, og trykk to, tre eller fire ganger.

To trykk (dobbelklikk) markerer dette ordet.

Tre trykk markerer hele setningen.

Fire trykk markerer hele avsnittet.

Du kan også markere ved å dra musepekeren nedover teksten mens du holder museknappen inne. Du kan også markere flere adskilte områder. Marker først et område, trykk deretter «ctrl» (Windows) eller "Epletasten" (Macintosh) mens du markerer et nytt område.

Mens teksten er markert kan du slette den, eller skrive en ny. Dersom du begynner å skrive, vil den markerte teksten bli slettet.

## Slette tekst.

Hvis du bare ønsker å slette den markerte teksten, uten å skrive ny, trykker du «Backspace» eller «Delete» på tastaturet.

## Kopier, klipp og lim inn.

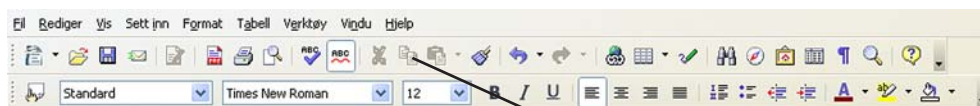
Du kan både kopiere tekst og klippe ut tekst.

Det å kunne kopiere er praktisk dersom du vil bruke en tekst flere ganger, f.eks. et uttrykk eller et langt navn.

Det å kunne klippe ut og lime inn er praktisk når du ønsker å flytte noe av teksten til et annet sted, f.eks. flytte et avsnitt fra begynnelsen til slutten av dokumentet.

For å kopiere tekst må du først markere den.

Marker den teksten du vil kopiere



Velg deretter «Rediger > Kopier» eller trykk på kopierknappen i verktøylinjen. Det markerte området blir nå kopiert til programmets hukommelse samtidig som det blir stående igjen i dokumentet.

Plasser musepekeren / innsetningspunktet der du vil sette inn kopien, og trykk museknappen slik at den blinkende streken står der.

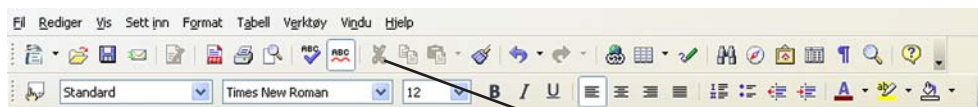


Velg deretter «Rediger > Lim inn» eller trykk på limknappen i verktøylinjen, og den kopierte teksten limer seg inn.

# Kursperm OpenOffice.org Writer

---

For å flytte tekst, må du også markere den først.  
Marker den teksten du vil flytte



Velg deretter «Rediger > Klipp ut» eller trykk på klippknappen, saksen, i verktøylinjen. Det markerte området blir nå kopiert til programmets hukommelse, og samtidig fjernet fra dokumentet.

Plasser musepekeren / innsetningspunktet der du vil sette inn igjen teksten, og trykk museknappen slik at den blinkende streken står der.



Velg deretter «Rediger > Lim inn» eller trykk på limknappen i verktøylinjen, og den utklippede teksten limer seg inn.

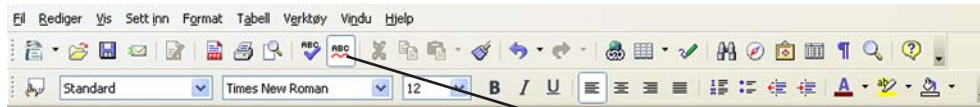
Kopiering fra andre dokumenter eller internett.

Hvis du kopierer tekst fra et annet dokument, og det har en annen skrifttype, vil denne skrifttypen også bli limt inn. Du får dermed et annet utseende på den teksten du limte inn, enn resten av dokumentet. Dette kan du unngå ved å lime inn teksten uformatert.

Trykk på den lille sorte trekanten ved siden av limknappen i verktøylinjen. I listen som kommer opp velger du «Uformatert tekst».

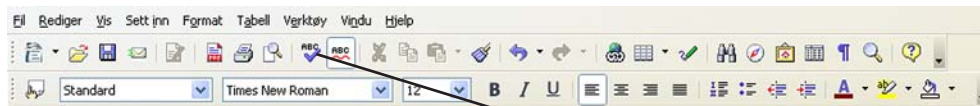
## Stavekontroll

Stavekontrollen kan gjøres automatisk mens du skriver, eller du kan starte den fra verktøylinjen.



For å velge automatisk stavekontroll, trykker du på knappen «Automatisk stavekontroll» i verktøylinjen (ABC med krøllstrek under). Det vil nå komme en rød krøllstrek under ordet dersom det ikke finnes i ordlisten.

Ved å høyreklikke på dette ordet får du opp en liste med alternativer. Trykk på det alternativet som er riktig, og ordet blir erstattet med dette. Ellers kan du rette det opp direkte i dokumentet.



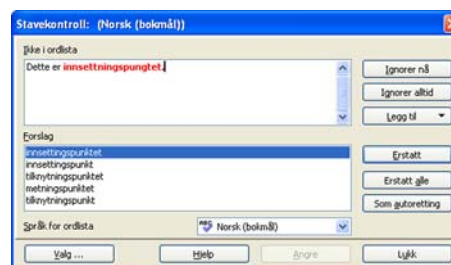
For å starte stavekontroll manuelt, trykker du på knappen «Stavekontroll» i verktøylinjen (ABC med blå hake under). Du kan også starte denne ved å velge «Verktøy > Stavekontroll»

Når du har startet manuell stavekontroll, vil dette vinduet komme opp dersom et ord ikke finnes i ordlisten. I den nedre delen av vinduet vil det stå et forslag til riktig ord.

Du har nå flere muligheter

1. Ignorer nå. Ordet blir ikke rettet, og stavekontrollen vil reagere også neste gang ordet blir oppdaget.
2. Ignorer alltid. Ordet blir ikke rettet, heller ikke dersom det finnes flere steder i dokumentet.
3. Legg til. Ordet blir rettet og lagt til i brukerordlisten slik at stavekontrollen senere ikke vil reagere på det.
4. Erstatt. Dette ordet blir erstattet av det som er foreslått.
5. Erstatt alle. Alle ord som er skrevet på denne måten blir erstattet av det som er foreslått.

Dersom stavekontrollen foreslår flere alternative ord, må du markere det ordet du vil bruke før du trykker på Erstatt.





## Formatering / endre utseende på dokumentet

Å formatere et dokument vil si å bestemme hvordan det skal se ut.

Tekstbehandling er en to stegs prosess. Først skriver vi teksten, deretter formaterer vi.

Det er tre typer formatering som brukes, Sideformatering, Direkteformatering og Stilformatering.

Sideformatering gjøres i et eget panel hvor vi stiller inn det som skal være likt på alle sider i dokumentet. Størrelse på arket, bredde på marger, topp- og bunntekst.

Direkteformatering er når vi markerer tekst, og endrer på kun det som er markert.

Stilformatering vil si at tekst blir koblet mot en ferdig fil med info om hvilken teksttype, størrelse, farge ol. som skal brukes.

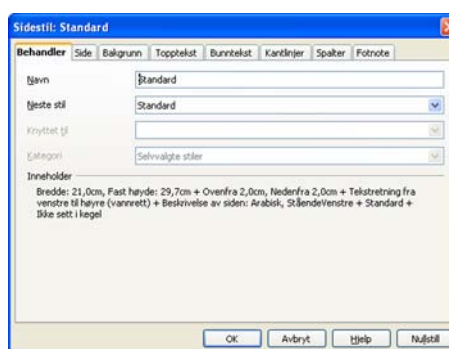
Vi skal nå gå igjennom alle tre formateringene.

## Sideformatering

Det første vi må gjøre er å bestemme størrelsen / formatet på dokumentet. Skal det være A4 eller A5, skal det være stående eller liggende.

Dette gjør vi i et panel som heter «Sidestil»

Velg «Format > Side» for å få frem panelet.



## Marger og størrelse på arket

Velg «Side» i linjen oppe i panelet

I dette vinduet kan du nå velge format / størrelse på arket, om dokumentet skal være stående eller liggende, og du kan velge bredde på margene.

## Farget bakgrunn

Velg «Bakgrunn» i linjen oppe i panelet

Her kan du velge en bakgrunnsfarge på dokumentet, eller bruke et bilde.

## Topptekst og bunntekst

Velg «Topptekst» i linjen oppe i panelet

Topptekst er en tekst som blir stående øverst på alle sidene i dokumentet.

Trykk i ruten for Vis topptekst og trykk OK. Det er nå et topptekstfelt øverst på hver side, og den teksten du skriver her kommer på alle sidene.

Velg «Bunntekst» i linjen oppe i panelet

Bunntekst er en tekst som blir stående nederst på alle sidene i dokumentet.

Trykk i ruten for Vis bunntekst og trykk OK. Det er nå et bunntekstfelt nederst på hver side, og den teksten du skriver her kommer på alle sidene. Det er også her i bunntekstfeltet at vi legger inn sidenummer.

Topptekst og bunntekst kan også velges fra Sett inn menyen.

Velg «Sett inn > Topptekst» eller «Sett inn > Bunntekst»

# Kursperm OpenOffice.org Writer

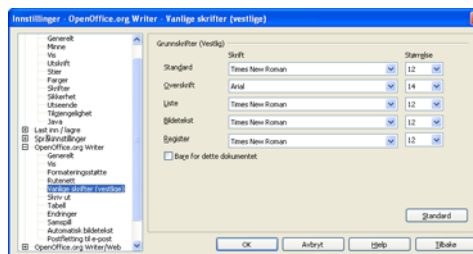
---

## Fonter, størrelse, stil og farge

Dette velges i verktøylinjen, Format. Endrer du ikke på noe her, brukes det som er valgt som standard i innstillingspanelet.

For å endre standard skrifttype i programmet, gjør dette:

Velg «Verktøy > Innstillinger > NeoOffice Writer > Vanlige skrifter» Du får opp et panel hvor du kan endre de skriftene som skal være standard.



## Sidenummer

Plasser innsetningspunktet i bunntekstfeltet nede på dokumentet.

Velg «Sett inn > Felter > Sidetall» Sidetallet settes inn der du har plassert innsetningspunktet.

## Dato

Velg «Sett inn > Felter > Dato» Datoen settes inn der du har plassert innsetningspunktet.

## Linjeavstand

For å endre linjeavstand, gjør dette:

Trykk på den lille svarte trekanten helt til høyre i formatverktøylinjen

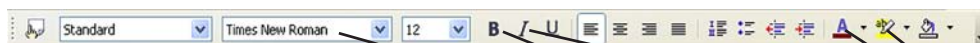
Velg «Synlige knapper» og du får opp en liste hvor du bla. kan endre linjeavstand

## Direkteformatering

Direkteformatering bruker vi når vi ønsker å endre på noe av teksten, f.eks. overskriften eller gjøre noe tekst understreket ol.

For å formatere et ord, eller kanskje bare en bokstav, gjør dette:

Marker ordet eller bokstaven



I verktøylinjen «Formatering» velger du skrifttype, fet eller skråstillet tekst, farger på tekst eller bakgrunn mm. Du kan også bruke formatmenyen, velg «Format > Tegn»

De endringene du gjør kan angres ved å velge «Rediger > Angre» Dersom du vil angre alle formateringsene, velger du «Format > Standardformatering» (Teksten må være markert)

Noen av knappene i verktøylinjen har en liten svart trekant ved siden av seg. Ved å trykke på denne får du opp en palett med valg. Ved å trykke på den lille trekanten helt til høyre i verktøylinjen kan du velge flere knapper / valg.

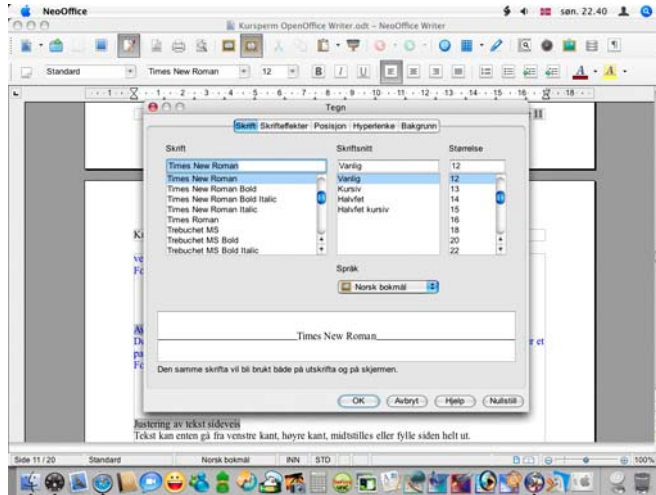
## Tegnformatering

Dersom du ønsker å endre formatering på kun et ord eller bokstav, kan du også bruke panelet «Tegn».

Dette er et eget panel hvor du kan velge skrift, effekter farge mm. Det samme som du kan i verktøylinjen, pluss mere til.

For å bruke dette panelet, gjør dette:

1. Marker ordet eller teksten du vil formatere
2. Velg «Format > Tegn»  
Du får opp panelet med samme navn
3. I panelet velg det du ønsker, og trykk «OK»



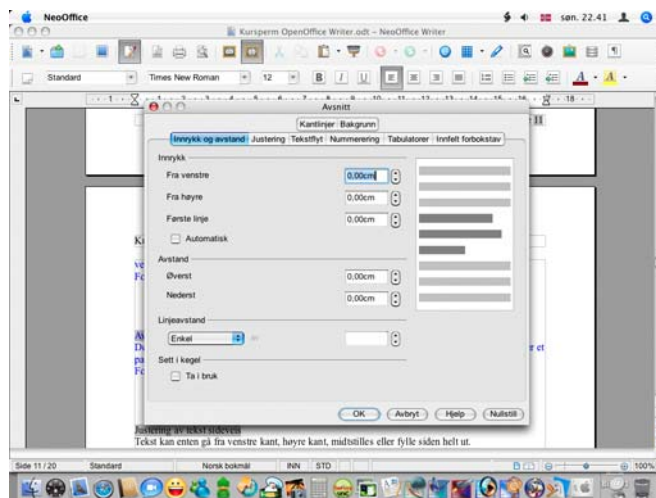
## Avsnittformatering

Dersom du ønsker å endre formatering på et helt avsnitt, kan du bruke panelet «Avsnitt».

Dette er et panel hvor du kan endre innrykk, justering, innfelt forbokstav mm.

For å bruke dette panelet, gjør dette:

1. Marker avsnittet du vil formatere
2. Velg «Format > Avsnitt»  
Du får opp panelet med samme navn.
3. I panelet velg det du ønsker, og trykk «OK»



## Stilformatering

Dette vil si at du på forhånd bestemmer hvilken skrifttype, størrelse, farge ol. som skal brukes på de forskjellige delene av teksten, overskrift, punkter, hovedtekst. Du lager en stil. De ulike delene av teksten får automatisk den skrifttypen som er valgt i stilen. Disse stilene ligger i et panel som heter «Stilbehandler».

Dette er veldig praktisk når du lager dokumenter med mange sider. Dersom du, etter å ha sett på dokumentet, finer ut at du vil bruke en annen skrifttype på alle overskrifter, endrer du den bare i stilbehandleren. Alle overskriftene endrer seg automatisk i hele dokumentet.

## Bruke en stil

Programmet har ferdige stiler for alt det som kan endres i et dokument. For de fleste av oss vil det ikke være behov for å endre på disse stilene. Vi skal senere se på hvordan du kan endre dem.

Før vi begynner må vi vite hva dokumentet består av. La oss si at vi har en tekst som begynner med en overskrift, og at det i tillegg er en litt mindre overskrift på hvert kapittel. Da består dokumentet av tre deler, overskrift, undertittel og brødtekst. Hovedteksten kalles for brødtekst, og både den og overskriftene har egen stil i stilbehandleren.

Når du skriver blir all teksten automatisk formatert med en stil som heter Standard, som tilsvarer det som er valgt i kontrollpanelet «Innstillinger». Dersom du ikke har endret skrifttype el. så er det denne stilen som brukes. Du behøver da ikke å gjøre noe med brødteksten, men overskriften og undertittelen må kobles til en annen stil.

For å koble overskriften til en stil, gjør dette:

1. Marker overskriften
2. Velg «Format > Stilbehandler» og du får opp panelet med samme navn. Dette panelet inneholder en liste over alle stilene.
3. Påse at knappen, Avsnittstiler, oppe til venstre er trykket inn.
4. Nederst i panelet velger du Tekststiler
5. Dobbelklikk på teksten, Overskrift 1. Den markerte overskriften i dokumentet endrer seg.

Gjør det samme med undertitlene, men velg en annen stil f.eks. Overskrift 2. Du kan prøve flere stiler ved å dobbeltklikke på dem, og se hvordan dokumentet endrer seg.



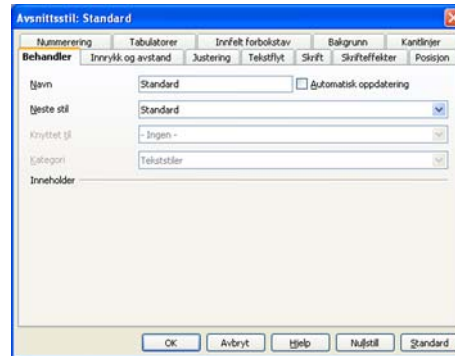
Dersom du ønsker å endre på en stil, gjør dette:

1. Velg «Format > Stilbehandler» Du får opp panelet, Stilbehandler.
2. Høyreklikk på den stilen du vil endre
3. Velg «Rediger» Du får opp et panel hvor du kan endre stilen.

Det er fullt mulig å bruke både direkteformatering og stilformatering i samme dokument, men det kan være litt uoversiktlig. Dersom du har begge typer formatering i dokumentet, er det lurt å fjerne direkteformateringene.

For å fjerne alle direkteformateringene, gjør dette:

1. Marker all teksten
  2. Velg «Format > Standardformatering»
- Dokumentet inneholder nå bare stilformateringer.



---

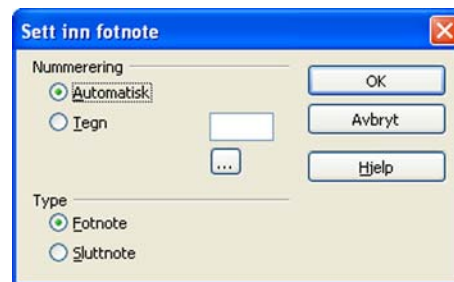
## Fotnoter

En fotnote er en forklarende tekst som oftest står nederst på en side. Fotnotene begynner alltid med et nummer. Dette nummeret står også med liten størrelse i dokumentet der hvor det henvises til fotnoten.

For å sette inn fotnote, gjør dette:

1. Plasser innsetningspunktet i teksten der du vil henvisе til en fotnote
2. Velg «Sett inn > Fotnote» Du får opp et panel.
3. Påse at det er krysset av for automatisk nummerering. Da vil fotnotene få fortløpende nummer, 1, 2, 3 osv.
4. Trykk OK. Det opprettes nå et eget felt til fotnoten nederst på siden mellom brødteksten og bunnteksten.

Fotnoten begynner med et tall, og det samme tallet står i brødteksten der du plasserte innsetningspunktet.



## Justering av tekst sideveis

Tekst kan enten gå fra venstre kant, høyre kant, midtstilles eller fylle siden helt ut. For å flytte en linje eller et avsnitt, gjør dette:

Sett innsetningspunktet, den blinkende streken, hvor som helst i den teksten du vil flytte

Trykk på den aktuelle knappen i verktøylinjen, venstrejustert, midtstillet, høyrejustert eller blokkjustert. (Teksten behøver ikke å være markert når det er sammenhengene tekst)

For å flytte flere linjer som er adskilt med linjeskift, gjør dette:

Marker teksten du vil flytte

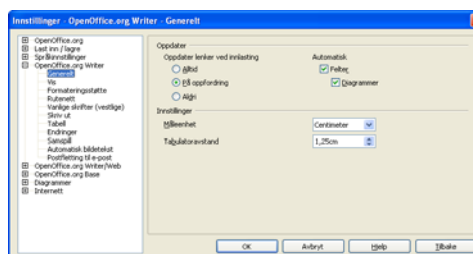
Trykk på den aktuelle knappen i verktøylinjen, venstrejustert, midtstillet, høyrejustert eller blokkjustert. Den markerte teksten flytter seg.

## Innrykk (tabulator)

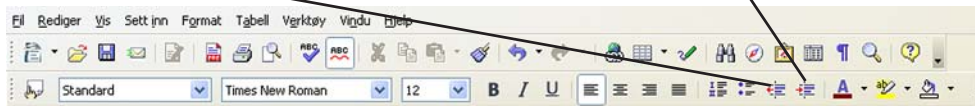
Tabulatoren fungerer slik at hver gang du trykker på den så flytter teksten seg bortover med en fast bredde. I OpenOffice.org er innrykket på 1,25 cm.

For å endre bredden på tabulatorinnrykket, velg «Verktøy > innstillinger > Writer > Generelt»

Du for da opp dette panelet hvor du kan endre den faste bredden på tabulatorinnrykket.



Verktøylinjen «Formatering» har to tabulatorknapper, «Større innrykk» og «Mindre innrykk»



«Større innrykk», forskyver teksten en tabulator mot høyre.

«Mindre innrykk» forskyver teksten en tabulator mot venstre.

For å rykke inn en setning eller sammenhengende tekst du allerede har skrevet, gjør dette:

Plasser innsetningspunktet, den blinkende streken, hvor som helst i den teksten du vil flytte

Trykk på knappen «Større innrykk» i verktøylinjen for formatering.

For å rykke inn flere linjer som er adskilt med linjeskift, gjør dette:

Marker de linjene du vil flytte

Trykk på knappen «Større innrykk» i verktøylinjen for formatering.

For å oppheve et innrykk, kan du trykke knappen «Mindre innrykk» Teksten flyttes da et hakk mot venstre.

Du kan også gjøre innrykk mens du skriver, ved å bruke tabulatortasten til venstre på tastaturet. Trykk tabulatortasten slik at innsetningspunktet flytter seg før du skriver.

## Enkle lister

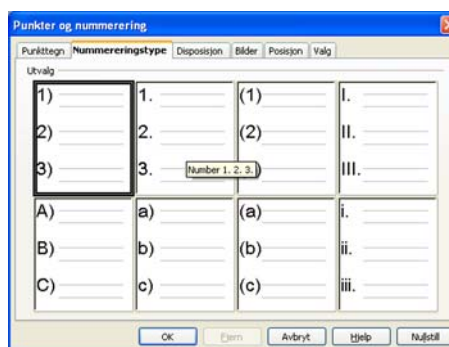
En enkel liste består av ord eller punkter under hverandre evt. med en prikk eller et nummer foran.

1. OpenOffice.org Tekstbehandling
2. OpenOffice.org Regneark
3. OpenOffice.org Presentasjon
4. OpenOffice.org Database
5. NeoOffice Tekstbehandling
6. NeoOffice Regneark
7. NeoOffice Presentasjon
8. NeoOffice Database

For å lage en enkel liste, gjør dette:

1. Skriv ordene, punktene, i listen under hverandre, adskilt med linjeskift, Enter.
2. Marker alle punktene
3. Velg «Format > Punkter og nummerering» Du får da opp vinduet med samme navn. I dette vinduet kan du velge hva slags punkter eller nummerering du vil ha.

Punkter og nummerering kan også slås av og på i verktøylinjen med samme navn, som kommer til syne når du arbeider i en liste. Trykk på knappen helt til høyre i verktøylinjen for å se disse valgene.



---

## Disposisjoner.

Når vi skal skrive en lengre tekst, rapport, årsmelding el. er det fornuftig å starte med å lage en disposisjon. En disposisjon er enkelt fortalt en liste med de punktene som skal være med i teksten, både hovedpunkter og underpunkter.

Verktøylinjen «Punkter og nummerering» er veldig praktisk når vi trenger å sortere denne listen, da den kan flytte punkter både uten og med underpunkter.

For å lage en disposisjon, gjør dette:

1. Skriv en enkel liste med hovedpunktene (rekkefølgen er ikke viktig, den endrer vi senere)
2. Marker denne og velg «Format > Punkter og nummerering»
3. Skriv underpunkter under hvert av hovedpunktene (rekkefølgen på disse er heller ikke viktig, da vi endrer den senere)
4. Marker underpunktene og trykk knappen «Et nivå ned» i verktøylinjen.
5. Dersom et underpunkt skal ha flere punkter under seg, er det bare å markere disse og trykke «Et nivå ned» her også.
6. Dersom du har valgt nummerering vil numrene automatisk justeres når du skriver inn nye punkter.

Omorganisere disposisjonsoverskriftene

Når vi har skrevet inn alle punkter og underpunkter, skal vi sortere listen slik at innholdet kommer i riktig rekkefølge. Du kan flytte punkter enkeltvis opp og ned i listen, og du kan flytte punkter med underpunktene.

## Liste med underpunkter

En liste med underpunkter er en liste hvor et eller flere av punktene har andre punkter under seg.

1. OpenOffice.org
  1. OpenOffice.org Tekstbehandling
  2. OpenOffice.org Regneark
  3. OpenOffice.org Presentasjon
  4. OpenOffice.org Database
2. NeoOffice
  1. NeoOffice Tekstbehandling
  2. NeoOffice Regneark
  3. NeoOffice Presentasjon
  4. NeoOffice Database

For å lage en liste med underpunkter, gjør dette:

Skriv alle punktene, også de som skal bli underpunkter.

Påse at de som skal bli underpunkter står rett under det punktet som de hører til.

Marker hele listen

Velg «Format > Punkter og nummerering» eller slå det på i verktøylinjen.

Marker deretter kun de punktene som skal bli underpunkter.



I verktøylinjen «Punkter og nummerering» trykker du på knappen «Ett nivå ned». De markerte punktene flytter seg et hakk mot høyre, og får nye nummer dersom nummerering er valgt.

Dersom du ønsker en annen markering av underpunktene, f.eks. bokstaver i stedet for tall, velger du det i «Format > Punkter og nummerering» I vinduet som kommer opp velger du «Valg»

I vinduet trykker du på nivå 2, og velger hva du skal ha.

---

For å flytte punkter enkeltvis, gjør dette:

1. Plasser markøren i det punktet du vil flytte.



2. Trykk knappen «Flytt opp» eller «Flytt ned» i verktøylinjen.

For å flytte punkter med sine underpunkter, gjør dette:

1. Plasser markøren i det punktet du vil flytte



2. Trykk knappen «Flytt opp med underpunkter» eller «Flytt ned med underpunkter» i verktøylinjen.

## Tabeller

En tabell er punkter satt opp i rader og kolonner. Kalendere, timeplaner, rutetider osv. er eksempler på tabeller.

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Matte	Gym	Prosjekt	Engelsk	Norsk		
Matte	Norsk	Prosjekt	Fysikk	Norsk		
Engelsk	Norsk	Prosjekt	Matte	KRL		
	Norsk	Prosjekt	Gym			
		Prosjekt				
		Prosjekt				

Du kan opprette tabeller i dokumentet på to måter. Enten opprette en ny tom tabell, eller gjøre om tekst du allerede har skrevet til tabell.

For å opprette en ny tabell, gjør dette:

1. Velg «Tabell > Sett inn > Tabell» Du får opp et panel med navnet, Sett inn tabell.
2. Skriv et navn på tabellen i navnefeltet i panelet.
3. Velg antall kolonner og rader

For å gjøre om tekst til tabell, gjør dette.

1. Merk den teksten du vil gjøre om til tabell
2. Velg «Tabell > Gjør om > Tekst til tabell» Et panel kommer opp.
3. Trykk OK i panelet. Den markerte teksten gjøres om til en tabell.

Etter at du har opprettet tabellen, kan du legge til flere rader og kolonner.

For å legge til rader eller kolonner, gjør dette.

1. Velg «Tabell > Sett inn > Rader» eller «Tabell > Sett inn > Kolonner»
2. I panelet som kommer opp, velger du hvor mange rader eller kolonner du vil ha, og trykker OK.

For å slette en tabell, gjør dette:

1. Plasser innsetningspunktet hvor som helst i tabellen
2. Velg «Tabell > Slett > Tabell»

Du kan også velge å slette kun en rad eller kolonne.

For å slette en rad eller kolonne, gjør dette.

1. Plasser innsetningspunktet i den raden eller kolonnen du vil slette.
2. Velg «Tabell > Slett > Rader» eller «Tabell > Slett > Kolonner»

## Tabellverktøy

Når du plasserer innsetningspunktet inne i tabeller kommer en egen verktøylinje, Tabell, til syne. I tillegg til knapper for å opprette og slette, inneholder denne verktøylinjen knapper for alle andre formateringer vi kan gjøre i en tabell. Du kan også hente verktøylinjen ved å velge «Vis > Verktøylinjer > Tabell».



## Kolonnebredde og radhøyde

Kolonner går ovenfra og rett ned, rader går vannrett bortover.

Bredden på kolonnene bør passe til innholdet for at det skal se pent ut. Dette kan justeres både automatisk og manuelt.

Automatisk kolonnebredde betyr at bredden tilpasser seg lengden på teksten som står i cellene.

For å tilpasse bredden automatisk, gjør dette:

1. Marker kolonnene
2. Velg «Tabell > Tilpass automatisk > Beste kolonnebredde»

Du kan også velge dette i verktøylinjen, Tabell.

For å tilpasse bredden manuelt, gjør dette:

1. Plasser musepekeren på streken mellom to kolonner. Markøren endrer seg til et svart kryss.
2. Trykk museknappen ned og dra streken dit du vil ha den.

## Kantlinjer

Strekene, kantlinjene, mellom rader og kolonner kan fjernes, eller endres på via knappene i verktøylinjen, Tabell.

## Spalter

Flere spalter er ofte brukt i tidsskrifter ol.

For å lage flere spalter, gjør dette:

1. Velg «Format > Spalter» Du får opp et panel
2. Velg antall spalter ved å trykke på rett knapp
3. Velg evt. bredde og avstand i menyen under, og trykk OK.

Sette inn side eller spalteskift

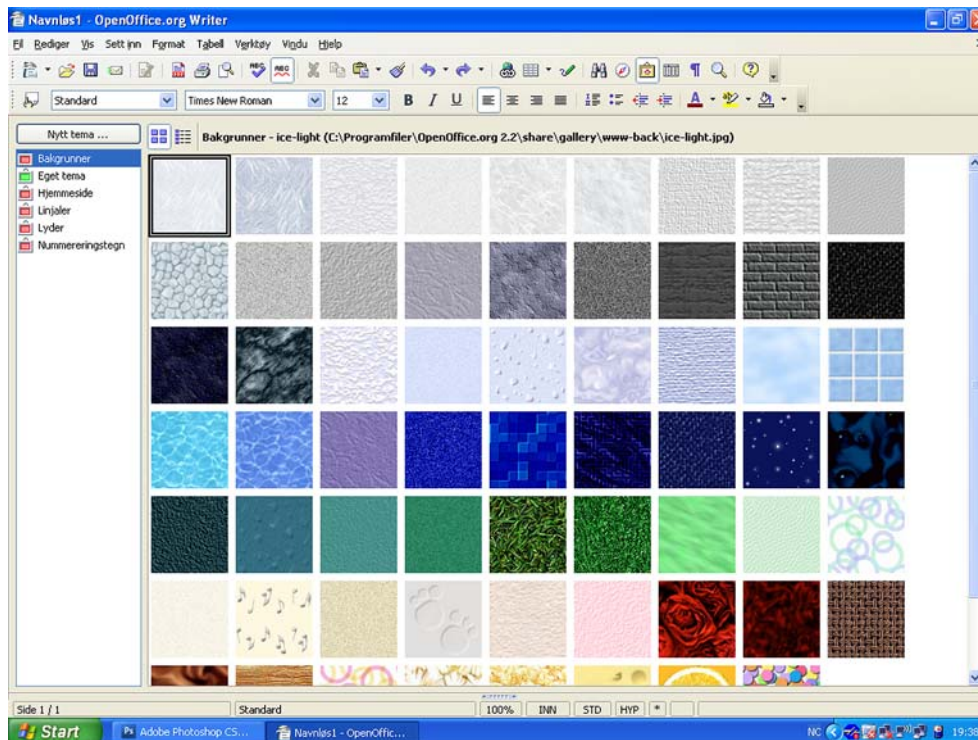
Side- og spalteskift går vanligvis automatisk når teksten når bunnen av siden.

Dersom du vil at neste avsnitt skal begynne på en ny side, må du bruke manuelt sideskift.

For å sette inn manuelt sideskift, gjør dette:

1. Plasser innsetningspunktet foran første tegn i det avsnittet som skal begynne på ny side.
2. Velg «Sett inn > Manuelt skift» Du får opp et panel
3. Kryss av for sideskift i panelet, og trykk OK.

Innsetningspunktet med den etterfølgende teksten flyttes nå til toppen av neste side. Dette kapittelet vil nå automatisk flytte seg til ny side dersom teksten på den foregående siden blir lengre.



## Sette inn objekter, bilde eller tegning, og forankre den til teksten.

I tillegg til teksten kan du sette inn ulike objekter i dokumentet. Dette kan være bilder, grafer fra regneark, tegninger osv.

## Galleriet

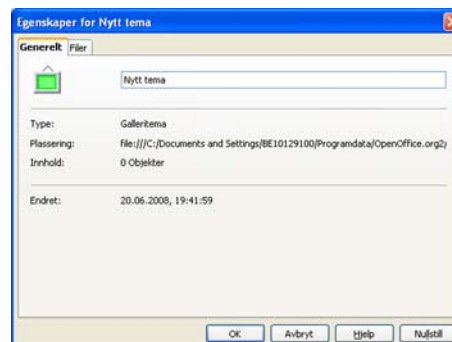
Programmet har et innebygget galleri med bilder og tegninger som du kan sette inn. Dette galleriet åpner seg i et eget vindu hvor du ser bildene i små størrelser ved siden av hverandre. Du kan også legge inn dine egne bilder og tegninger i dette galleriet. Det er også mulig å laste ned samlinger med tegninger fra Internett. (clipart)

Velg «Verktøy > Galleri» for å åpne dette vinduet.

På venstre side ser du de samlingene som er lagt inn i galleriet. Ved å trykke på et av ikonene, vises samlingen som små bilder i hovedvinduet.

Hvis du vil legge til flere samlinger, trykker du på knappen «Nytt tema» oppe til venstre. Du får da opp dette vinduet, hvor du må gi den nye samlingen et navn.

Etter at du har gitt samlingen et navn, trykker du «Fil > Legg til» og navigerer deg frem til samlingen.



For å sette inn et bilde fra galleriet, gjør du dette:

1. Plasser innsetningspunktet omtrent der du vil ha bildet
2. Velg «Verktøy > Galleri»
3. Trykk på den samlingen du vil velge fra, og trykk med høyre museknapp på det bildet du vil bruke.
4. I listen som kommer opp, velg «Sett inn > Kopier»
5. Bilde plasserer seg omtrent der innsetningspunktet står. Så lenge bildet er markert kan du flytte det dit du vil. (Hold museknappen nede mens du flytter bildet)
6. Lukk galleriet ved å velge «Verktøy > Galleri» en gang til.

## Fotografier

Dersom du vil sette inn fotografier som ikke ligger i galleriet, gjør du dette:

Velg «Sett inn > Bilde > Fra fil»

Du får da opp det vanlige dialogvinduet «Åpne» hvor du navigerer deg frem til bildet. Når du har funnet bildet, dobbeltklikker du på det eller trykker «Åpne».

## Lenke

Dersom du limer inn mange bilder, øker størrelsen på dokumentet, filen, og programmet vil jobbe tregere. Spesielt vil åpne og lagre gå saktere.

For å unngå dette, er det mulig å ha bildene liggende løse ved siden av dokumentet. Dokumentet inneholder da kun en kobling, link, til bildet. Når dokumentet vises på skjerm eller skrives ut, sørger koblingen for at bildet kommer til syne på rett plass.

Dette er samme teknikk som brukes i profesjonelle layoutprogrammer.

For å benytte deg av denne teknikken, trykker du på «Lenke» i dialogvinduet «Åpne». Du kan også velge dette i galleriet.

Vær imidlertid oppmerksom på at hvis bildet eller dokumentet flyttes til en annen mappe brytes koblingen, linken. Det er derfor fornuftig å opprette en egen mappe hvor både dokumentet og bildene legges sammen.

## Buet tekst

Programmet inneholder et eget galleri med ferdige tegnede tekstmalere i forskjellig design, Fontwork.

For å bruke disse, trykker du på knappen «Skriftforming, galleri» i verktøylinjen for tegning nederst på skjermen.

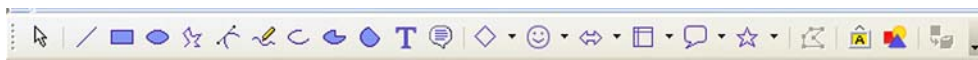
1. Dobbeltklikk på den teksten du vil bruke, og den setter seg inn i dokumentet.
2. Så lenge tegningen er markert kan du endre størrelse og fasong ved å skyve på de små markeringspunktene i hvert hjørne.
3. Dobbeltklikk inne i den buede teksten, og det åpner seg en liten tekstboks.
4. Endre teksten i tekstboksen til din tekst.
5. Trykk i dokumentet utenfor den buede teksten, og den endrer seg til din tekst.



Det vises også en verktøylinje som heter Skriftformatering. Her kan du også endre utseende på teksten.

## Strektegninger

Tegninger kan lages rett i dokumentet ved hjelp av tegneverktøylinjen nederst på skjermen.



Velg «Vis > Verktøylinjer > Tegning» dersom den ikke er fremme på skjermen. Verktøylinjen inneholder en mengde ferdige figurer og former. Noen av disse har en liten svart trekant ved siden av seg. Trykker du på en av disse svarte trekantene får du opp en palett med mange flere former.

For å bruke en form, gjør dette:

1. Trykk en gang på formen i paletten.
2. Plasser musepekeren i dokumentet (Musepekeren har nå form som et lite kryss)
3. Trykk ned museknappen og dra musen på skrå et lite stykke mens du holder knappen nede.
4. Slipp deretter museknappen, og figuren oppstår.
5. Så lenge figuren er markert kan du endre størrelse og fasong på den ved å dra i de små firkantene i hvert hjørne. Du kan også flytte figuren dit du vil.
6. Hvis du vil endre størrelsen uten å endre formen, holder du «Skift» tasten nede mens du drar i et av hjørnene.

## Feste objekter i dokumentet

For at figurer og bilder skal bli stående der du ønsker, må de festes til et eller annet, forankres.

For å forankre et objekt, figur eller bilde, gjør dette:

1. Plasser objektet der du vil ha det.
2. Trykk en gang på objektet
3. Trykk en gang på ankeret i verktøylinjen nede på skjermen
4. I listen som kommer opp trykker du på Side, Avsnitt eller Tegn.

Velger du Side vil objektet bli festet til selve dokumentet, siden. Selv om du endrer på teksten slik at denne forskyver seg, vil objektet bli stående på samme sted.

Velger du Avsnitt vil det komme til syne et anker, og objektet vil bli festet til det avsnittet hvor ankeret er. (Ankeret blir usynlig når du trykker i teksten etterpå) Endrer du teksten slik at avsnittet flytter på seg, følger objektet med.

Velger du Tegn vil det også komme til syne et anker, og objektet bli festet kun til den linjen hvor ankeret står.

Hvis du ønsker flere kopier av en figur, kan du kopiere og lime inn på vanlig måte

1. Marker objektet
2. Velg «Rediger > Kopier»
3. Plasser musepekeren der du vil lime den inn, og trykk en gang.
4. Velg «Rediger > Lim inn»

## Endre rekkefølge over / under.

Dersom du har flere objekter eller bilder som ligger delvis oppå hverandre, overlapper, vil det være behov for å kunne velge hvilket som skal være bak og foran.

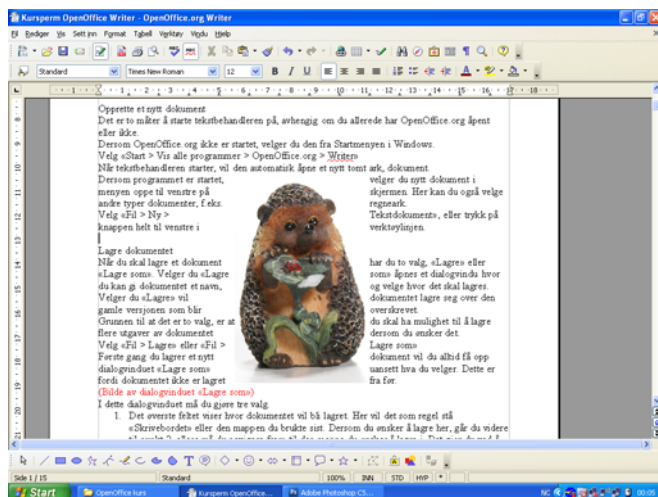
For å endre rekkefølge, gjør dette:

1. Marker et av objektene.
2. Velg «Format > Still opp > Flytt fremst, fremover, bakover eller bakerst»

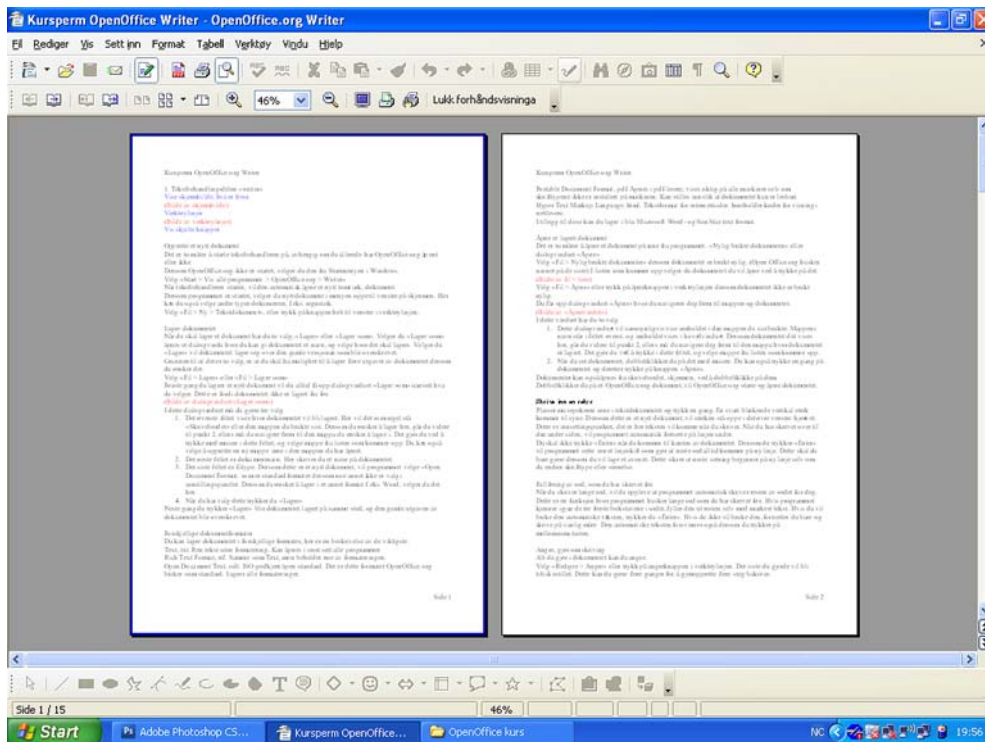
## Tekstflyt

Det er også mulig å la teksten flyte rundt et bilde eller objekt. Dette kalles tekstflyt eller tekstbryting.

1. Marker bildet eller objektet
2. Velg «Format > Tekstbryting > Rediger» Her får du opp et vindu hvor du kan stille inn hvordan teksten skal bryte, og hvor stor avstand det skal være mellom teksten og objektet.
3. Flytt på objektet slik at teksten legger seg rundt slik du vil ha den.



# Kursperm OpenOffice.org Writer



## Utskrift

Når dokumentet er ferdig kan du be om forhåndsvisning. Forhåndsvisningen viser et bilde av hele siden på skjermen, og gir et godt inntrykk av hvordan sidene vil se ut på utskriften.

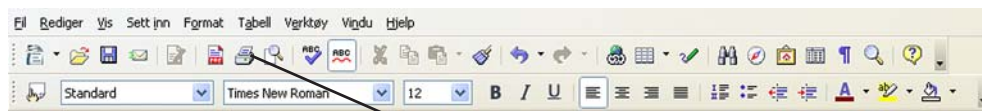
Velg «Fil > Forhåndsvis siden» for å se en forhåndsvisning av sidene.

Når du har valgt forhåndsvisning kan du bla opp og ned blant sidene ved å bruke piltastene til høyre på skjermen. Du kan også bruke piltastene opp og ned på tastaturet.

Du kan også skrive ut fra «Forhåndsvisning»

Velg «Fil > Forhåndsvis siden» en gang til for å gå tilbake til dokumentet.

Utskrift kan gjøres enkelt eller avansert.



Velg «Fil > Skriv ut» eller trykk på utskriftnappen i verktøylinjen for å gjøre en enkel utskrift. Dette åpner skriverens dialogvindu, hvor du velger antall kopier ol.

Velg «Fil > Skriverinnstillinger» når du vil gjøre avanserte utskrifter. Du får da opp skriverens innstillingsvindu hvor du kan endre papirtype, retning, hvilke sider som skal skrives ut ol. Deretter velger du «Skriv ut» på vanlig måte.

PS. Hvordan disse skrivervinduene ser ut, vil variere fra skriver til skriver.

## Sende dokumenter som vedlegg til e-post

Dersom du har et e-postprogram installert på maskinen, kan du sende det dokumentet du holder på med rett ut fra OpenOffice.org. Når du skal sende dokumentet ut som e-post har du fire valg.

For å sende ut det dokumentet du har åpent, gjør dette:

1. Velg «Fil > Send > Send som e-post»

dersom du vil sende det i det samme formatet som det er lagret i. (Som regel Open Document Format ODF dersom du ikke har valgt at programmet skal bruke noe annet)

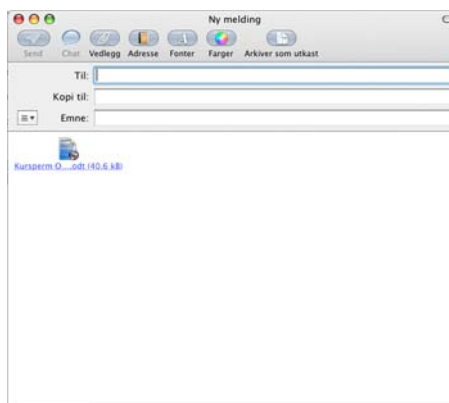
2. Velg «Fil > Send > E-post som Open Document tekst» dersom dokumentet er lagret i et annet format og du ønsker å sende det som Open Document Format.

3. Velg «Fil > Send > E-post som Microsoft Word» dersom du vil sende det i Microsoft Word doc. format.

4. Velg «Fil > Send > E-post som PDF» dersom du ønsker å sende det som Portable Document Format PDF.

E-postprogrammet åpner et nytt e-postformular med dokumentet festet som vedlegg.

Fyll ut e-postformularet på vanlig måte, og send.



Dersom du bruker et e-postprogram som betjenes via et nettleservindu, kan du ikke sende ut fra OpenOffice.org. Da må du velge «Fil > Lagre som», lagre dokumentet i det ønskede formatet, og deretter feste det på som vedlegg i nettleseren. (Se valg i e-postprogrammet)

---



